

**Archivo Electrónico Único:
marco de gobernanza, procesos y papel del profesional de los archivos.**

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid



▶ Finalidad

Elaborar un documento que ayude a situar a los profesionales de los archivos madrileños en la gestión de los documentos electrónicos y la puesta en marcha del archivo electrónico único en las Administraciones Públicas.

▶ Ámbito de aplicación

Órganos, centros y servicios del Sistema de Archivos de la Comunidad de la Comunidad que lleven a cabo funciones de coordinación de la gestión documental e implementación del Archivo Electrónico Único.

▶ Marco

El establecido en la normativa legal, reglamentaria y técnica que regula la administración digital en nuestro país. En concreto, la definición del marco de gobernanza se ha realizado a partir de la definición de archivo electrónico único del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos aprobado mediante Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo y de los actores, procesos y demás componentes definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

▶ Estructura

Se presenta una representación esquemática del marco de gobernanza de los documentos electrónicos y el archivo electrónico único en el que interactúan los distintos agentes que participan en la misma, sus partes interesadas, los sistemas y servicios que trabajan con documentos, expedientes electrónicos y otras agrupaciones documentales o de información. En este marco se llevan a cabo las funciones archivísticas de gestión, custodia y recuperación, que requieren de la ejecución de una serie de procesos que se exponen en sucesivas fichas.

GOBERNANZA

GESTIÓN

- + Captura +
- + Registro +
- + Clasificación +
- + Descripción +
- + Acceso +
- + Trazabilidad +

CUSTODIA

- + Acceso +
- + Trazabilidad +
- + Conservación +
- + Valoración +
- + Eliminación +

RECUPERACIÓN

- + Acceso +
- + Trazabilidad +
- + Conservación +
- + Valoración +
- + Eliminación +

Dirección

Responsables de procesos de negocio

Personal implicado

Responsables de gestión documental

Ciudadanía

Empresas

Sociedad civil

Otras administraciones

SISTEMAS Y SERVICIOS

Trámites

Gestión de Documentos

Preservación

Procesos y controles

Programa de tratamiento

Política de gestión de documentos

PROCESO

Captura

DEFINICIÓN

Proceso que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. Se pueden capturar:

1. Documentos electrónicos

- Presentados por sede electrónica
- Nativos electrónicos generados durante la tramitación.

2. Documentos en papel

PAPEL DEL PROFESIONAL DE LOS ARCHIVOS

- **Participar** en el diseño del procedimiento, en la asignación de los metadatos, en las decisiones relativas a las características del documento y sobre qué hay que registrar y qué no.
- **Controlar** que las descripciones sean correctas, diseñar el flujo de documentos y la integración de aplicaciones.
- **Asegurar** que las aplicaciones y los dispositivos que capturen los documentos lo hagan según las **Normas Técnicas de Interoperabilidad** y la política de gestión de su institución, y que se les puedan asignar los metadatos



¿EN QUÉ MOMENTO SE LLEVA A CABO EL PROCESO?

La captura se produce tanto en el **inicio del expediente** como **durante la tramitación**, cuando se añaden comunicaciones, informes, resoluciones, etc.



HERRAMIENTAS: ¿CON QUÉ?

- Sede electrónica
 - Gestor documental
- Han de ser compatibles con las aplicaciones relacionadas con:
- Registro
 - Firma electrónica
 - Notificaciones
 - Factura electrónica
 - Archivo electrónico
- Escáner (medio fotoeléctrico)



ACTUACIONES A DESARROLLAR ¿CÓMO?

1. PREVIAS A LA CAPTURA:

- > diseño de
 - Cuadro de clasificación funcional
 - Catálogo de procedimientos
 - Calendario de conservación
 - Definición de los metadatos obligatorios y opcionales

2. EN EL MOMENTO de la captura:

- > verificación y control
 - Interoperabilidad
 - Comprobar formato y estructura
 - Conversión del formato, si fuera necesario
 - Autenticación de la firma
 - Asignación de metadatos

3. A FUTURO:

- > mantenimiento y conservación
 - Actualizar diseño
 - Migración, si fuera necesario



DEFINICIÓN

Proceso paralelo al de la captura que **marca la incorporación de un documento** al sistema de gestión de documentos de una Administración pública. Está establecido como un requisito legal, con fe pública.

PAPEL DEL PROFESIONAL DE LOS ARCHIVOS

El archivero ha de **asegurar** que las aplicaciones y los dispositivos que capturen los documentos lo hagan según las **Normas Técnicas de Interoperabilidad** y la política de gestión de su institución, y que se les puedan asignar los metadatos.



¿EN QUÉ MOMENTO SE LLEVA A CABO EL PROCESO?

- En el **inicio** del trámite (Registro de entrada)
- **A lo largo** del mismo (incorporación de documentos)
- Al **final** (Registro de salida).



HERRAMIENTAS: ¿CON QUÉ?

- Sede electrónica
- Escáner (medio fotoeléctrico)
- Aplicación de Registro integrada con el gestor documental



ACTUACIONES A DESARROLLAR ¿CÓMO?

1. Determinar las directrices para:

- Identificar los documentos que se deben registrar y los que no.
- No mezclar los distintos tipos de documentos en un solo registro.

2. Diseñar la información descriptiva o asignación de metadatos:

- Asiento registral
- Tipo de asiento registral
- Código de la oficina de Registro
- Fecha del asiento registral
- Nº de asiento registral
- Interesado (NIF)
- Clasificación (Código del procedimiento) Identificador (del expediente).

Para ello tener en cuenta:

- Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización y su Guía de Aplicación.
- Política de Gestión de documentos electrónicos.
- Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales y su Guía de Aplicación.



PROCESO

Clasificación

DEFINICIÓN

Identificación y estructuración sistemática de las actividades y/o documentos de las organizaciones en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento lógicamente estructurados (ISO 15489-1:2016, 3.5).

PAPEL DEL PROFESIONAL DE LOS ARCHIVOS

El archivero es el profesional responsable de:

- **elaborar** el cuadro de clasificación, herramienta que vincula los documentos al contexto de su creación y las funciones de la organización con requisitos de gestión de documentos.
- **vincularlo** con los distintos procedimientos y servicios que lleva a cabo su organización con el cuadro de clasificación.
- **asegurar** que las aplicaciones que gestionan documentos den soporte y sean compatibles con el cuadro de clasificación corporativo.



HERRAMIENTAS: ¿CON QUÉ?

- Esquemas de metadatos
- Cuadro de clasificación
- Inventarios / Catálogos de procedimientos



ACTUACIONES A DESARROLLAR ¿CÓMO?

1. Elaborar un cuadro de clasificación de la organización

Basarse en un análisis de las funciones, actividades y procesos de trabajo. Los cuadros de clasificación se deberían basar más en funciones y actividades que en estructuras organizativas con el fin de que puedan resistir frente a cambios organizativos.

Los cuadros de clasificación pueden apoyarse en vocabularios controlados como tesauros, usados para denominar a los documentos con el fin de ayudar a la recuperación de los mismos.

2. Vincular los procedimientos administrativos con categorías del cuadro de clasificación.

Resulta conveniente que esta relación quede reflejada en herramientas como los catálogos o inventarios de procedimientos y en las aplicaciones que intervienen en la tramitación, facilitando la incorporación a los documentos de los metadatos asociados a la categoría correspondiente en el momento de su producción, facilitando de esta manera el proceso de captura.

3. Asegurar que las aplicaciones que gestionan documentos den soporte y sean compatibles con el cuadro de clasificación corporativo.

Se ha de procurar que en el diseño de las aplicaciones que crean o gestionan documentos se definan requisitos funcionales referidos a la clasificación de documentos.

¿EN QUÉ MOMENTO SE LLEVA A CABO EL PROCESO?

En el momento **más próximo posible** al de la creación o recepción (producción) del documento. Resulta obligatorio en el momento de la captura del documento en una aplicación de gestión de documentos (véase CAPTURA).

No obstante, un documento puede clasificarse **más de una vez**, en distintos momentos de su existencia. En casos de reclasificación, deberían conservarse los metadatos de clasificación reemplazados.



PROCESO

Descripción

DEFINICIÓN

Descripción archivística (NEDA-Voc): Elaboración de representaciones de documentos de archivo y, en su caso, de otras entidades archivísticas.

Siguiendo la Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, la descripción es el **proceso que permite identificar y recuperar** los documentos cuando sean requeridos.

La descripción se nutre principalmente de la información aportada durante la asignación de los metadatos necesarios para la gestión de los documentos electrónicos.

La descripción **se orienta específicamente a la recuperación** de la información, incluyendo la definición de normas y reglas para la representación de entidades (como documentos, agentes y funciones) y de los lenguajes documentales que facilitan la organización de la información a nivel lógico (índices de materias, tesauros especializados, etc.)

PAPEL DEL PROFESIONAL DE LOS ARCHIVOS

El archivero es el **profesional responsable** de definir un modelo de descripción de documentos. Para ello se podrán tener en cuenta tanto aquellos que existan ya en la organización como los internacionales o nacionales, obligatorios o de referencia, que en cualquier caso **deben quedar documentados** en el MANUAL DE PROCESOS de gestión de documentos conforme a sus necesidades y normativa específica.



¿EN QUÉ MOMENTO SE LLEVA A CABO EL PROCESO?

Los esquemas de metadatos **se deben utilizar en el diseño e implementación** de aplicaciones de gestión documental de documentos y en los procesos para crear, capturar y gestionar documentos.



Además, dichos esquemas **deben hacer referencia a otros instrumentos de gestión documental válidos**, tales como la información de disposición capturada de los calendarios de conservación aprobados y vigentes, las reglas y permisos de acceso o los cuadros de clasificación.

Los metadatos específicos deberán identificarse cuando se determinen los requisitos de gestión de documentos.

HERRAMIENTAS: ¿CON QUÉ?

- Esquemas de metadatos
- Índices
- Tesauros



ACTUACIONES A DESARROLLAR ¿CÓMO?

1. Definición de entidades y relaciones entre ellas, siendo las entidades clave:

- Documentos
- Agentes
- Actividades de la organización
- Regulaciones
- Relaciones

2. Establecer un esquema de metadatos que de soporte a los metadatos en el momento de la captura y sobre los procesos.



PROCESO

Control de acceso

DEFINICIÓN

Acceso: Derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información. Facultad que tienen los ciudadanos y el personal de las organizaciones para localizar, recuperar y consultar los documentos electrónicos (Guía de aplicación de la NTI de política de gestión de documentos electrónicos).

Control de acceso: Uso de mecanismos (técnicos o de otra índole) para proporcionar acceso a los documentos de acuerdo con las reglas y permisos de acceso actualizadas y aprobadas.

PAPEL DEL PROFESIONAL DE LOS ARCHIVOS

- **Coordina la definición de las reglas** que permitan identificar los derechos de acceso de los agentes a los documentos y el régimen de permisos y restricciones aplicables a los documentos, basándose en los resultados de la identificación y valoración.
- **Supervisa y actualiza regularmente las reglas de acceso** y permisos según los cambios en el entorno legal y regulatorio, las actividades de la organización y las expectativas de la sociedad, reduciendo o eliminando las restricciones cuando sea apropiado.
- **Ejerce el control de acceso**, de acuerdo con las reglas y permisos de acceso existentes, con respecto a los documentos en soportes tradicionales que se encuentran bajo su custodia.
- **Procura que las aplicaciones** que crean documentos asignen metadatos referidos al acceso y que las aplicaciones de gestión documental incluyan mecanismos de control de acceso utilizando las reglas y permisos de acceso, así como la posibilidad de registrar las instancias de acceso a los documentos y registrar como parte de los metadatos de proceso los cambios que se produzcan en las reglas de acceso a lo largo del ciclo de vida de los documentos.



¿EN QUÉ MOMENTO SE LLEVA A CABO EL PROCESO?

La asignación de metadatos referidos al acceso ha de llevarse a cabo en **el momento más próximo posible al de la creación o recepción (producción) del documento**. Resulta obligatorio en el momento de la captura del documento en una aplicación de gestión de documentos (véase CAPTURA). Los cambios que pudieran realizarse en las reglas de acceso, incluidos la persona que autoriza el cambio y la fecha de este, también deberían registrarse como metadatos de proceso.

El control de acceso se realiza **a lo largo de todo el ciclo de vida** de la información.



HERRAMIENTAS: ¿CON QUÉ?

- Esquemas de metadatos
- Reglas de acceso y permisos



ACTUACIONES A DESARROLLAR ¿CÓMO?

Las categorías de las reglas de acceso y permisos que son aplicables a los documentos **deben estar basadas** en los resultados de la identificación y valoración, en particular en la identificación de los agentes y la determinación de los requisitos de gestión de documentos.

Las reglas de acceso y permisos están asociadas con: agentes, actividades y documentos.

Los niveles de acceso o permisos se pueden asignar a cada una de estas entidades, sin embargo, se deben asignar al menos a las entidades documento y agente.

Las reglas de acceso pueden requerir del uso de herramientas para la entrega de documentos, de metadatos, o de documentos con ocultaciones a los usuarios autorizados.

Los derechos y permisos **pueden cambiar con el paso del tiempo**, puesto que el entorno legal y regulatorio, las actividades de la organización y las expectativas de la sociedad cambian. Además, las reglas de acceso y permisos se deben supervisar y actualizar regularmente, y las restricciones se deben reducir o eliminar cuando sea apropiado.



DEFINICIÓN

Creación, captura y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos. Facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.

PAPEL DEL PROFESIONAL DE LOS ARCHIVOS

El archivero ha de procurar que las aplicaciones que crean y gestionan documentos **aseguren la trazabilidad** de todas las modificaciones, movimientos y usos de los documentos mediante la asignación de metadatos de procesos y el uso de registros o pistas de auditoría.



¿EN QUÉ MOMENTO SE LLEVA A CABO EL PROCESO?

La trazabilidad del movimiento y el uso de los documentos ha de controlarse desde el momento mismo de su creación, de manera que pueda garantizarse que la integridad de los mismos no se ha visto comprometida en ningún momento.



HERRAMIENTAS: ¿CON QUÉ?

- Esquemas de metadatos
- Registros o pistas de auditoría



ACTUACIONES A DESARROLLAR ¿CÓMO?

Se debe:

- **definir requisitos funcionales** sobre trazabilidad para las aplicaciones que crean o gestionan documentos.
- **documentar las acciones y otros eventos** en la vida de los documentos por medio de metadatos (metadatos de procesos de gestión de documentos) vinculados de manera permanente a los documentos para asegurar que estos son auténticos, inalterados y fiables.
- **incorporar registros o sistemas de auditoría** en las aplicaciones y sistemas de gestión documental que permitan documentar otras acciones (por ejemplo, el acceso a los documentos por parte de agentes no autorizados).

Ha de procurarse que el diseño de las aplicaciones de gestión de documentos contemple requisitos funcionales que tengan en cuenta las cuestiones de trazabilidad y la incorporación de sistemas de auditoría.



DEFINICIÓN

Proceso por el cual se **garantiza** que los documentos **conserven su legibilidad, fiabilidad e integridad** y se pueda acceder a ellos durante todo el tiempo que sea necesario, evitando cualquier degradación o pérdida de sus características y garantizando el mantenimiento del contenido, contexto y componentes del documento y su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica.

PAPEL DEL PROFESIONAL DE LOS ARCHIVOS

El archivero **debe realizar las actuaciones necesarias** para la planificación de una estrategia de conservación digital y de un plan de contingencia en su organización.



¿EN QUÉ MOMENTO SE LLEVA A CABO EL PROCESO?

La conservación y su planificación **abarca toda la existencia** del documento, incluyendo medidas de preservación y conservación a los documentos electrónicos desde el momento de su captura por el sistema de gestión de documentos.

Las decisiones sobre conservación afectarán al desarrollo de diversos aspectos de la política de gestión de documentos como los formatos y tipos de firma aplicables a los documentos, la definición del esquema de metadatos y la descripción de documentos, la asignación de roles y responsabilidades, etc.



HERRAMIENTAS: ¿CON QUÉ?

- Estrategia de preservación digital
- Plan de contingencia



ACTUACIONES A DESARROLLAR ¿CÓMO?



1. Aprobar e implementar una estrategia de preservación digital

Debe incluir: los requisitos y los procedimientos para llevar a cabo los procesos y operaciones orientados a la conservación de los documentos electrónicos, en función de la importancia otorgada a los documentos y del nivel de riesgo de cada organización; los actores involucrados, objeto de protección y medidas implantadas, análisis de riesgos y medidas preventivas. **Se debe tener en cuenta:**

> CONSERVACIÓN DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

La validez a largo plazo de una firma electrónica puede verse comprometida por:

- **Caducidad o revocación** del certificado utilizado para realizar la firma.
- **Debilidades** en los algoritmos criptográficos utilizados.
- **Caducidad de los certificados** usados en la firma o el resellado.

Para mitigar este riesgo:

- **Conversión formatos actuales** y adecuados al contenido del documento.
- **Seguir lo establecido en la NTI** del Catálogo de Estándares (tanto para la generación de nuevos documentos como para la planificación de las conversiones)

> CONSERVACIÓN DE SOPORTES

Deberá tenerse en cuenta:

- La **obsolescencia tecnológica** (de soportes o sistemas de almacenamiento y de aplicaciones de gestión).
- La **degradación o pérdida de datos** (por corrupción de datos, manipulación inadecuada, ataques intencionados u otras amenazas).
- La **degradación por uso** de los soportes o fallo de los mismos.

Para mitigar este riesgo:

- **Refresco o renovación** antes de llegar al final de la vida útil del soporte.
- **Migración:** hacer una copia del contenido de un soporte a otro, o de un sistema de almacenamiento a otro.
- **El empleo de sistemas de almacenamiento** con funcionalidades de alta disponibilidad.
- Realizar copias de seguridad que permitan la recuperación de los documentos.

2. Aprobar e implementar un plan de contingencias

Según el análisis y la gestión del riesgo del Esquema Nacional de Seguridad. Tiene que tener en cuenta tanto las actuaciones a desarrollar en el momento de la emergencia, como las que se deben implantar para superar las consecuencias de un siniestro hasta que la organización recupere la normalidad en el ejercicio de su actividad.

PROCESO

Valoración

DEFINICIÓN

Proceso de gestión de documentos que tiene por finalidad, en base a un análisis de los valores de los documentos, **establecer los plazos de permanencia de los documentos** en el sistema de gestión, de transferencia y eliminación en su caso, así como los plazos de acceso y la eventual calificación como documento esencial de una organización.

PAPEL DEL PROFESIONAL DE LOS ARCHIVOS

El archivero es el **profesional responsable** de valorar la documentación de una organización y estudiar los valores de los documentos para establecer plazos de conservación.

No obstante, la responsabilidad del proceso de valoración documental debe **estar compartida** y es muy importante la interdisciplinariedad de los componentes de los órganos que sancionan y dictaminan en materia de valoración.



¿EN QUÉ MOMENTO SE LLEVA A CABO EL PROCESO?

La **norma ISO 15489-1:2016** amplía los usos tradicionales del término "valoración" para incluir el análisis del contexto de la organización, sus actividades y los riesgos, con el fin de permitir la toma de decisiones sobre qué documentos crear y capturar, y cómo se asegurará su gestión adecuada a lo largo del tiempo.

La incorporación de los **criterios de valoración** en la fase de diseño y producción de los documentos electrónicos es fundamental.



HERRAMIENTAS: ¿CON QUÉ?

- Análisis de riesgos
- Calendario de conservación
- Tabla de valoración
- Estudios de Identificación y Valoración
- Dictamen de la autoridad calificadoradora
- Metadatos de calificación (eEMGDE 13)



ACTUACIONES A DESARROLLAR ¿CÓMO?



1. Determinación de los documentos esenciales

Son aquellos documentos necesarios para la continuidad de la actividad de la organización. Actuaciones a desarrollar:

- Procurar una especial protección a aquellos documentos identificados como esenciales.
- Determinar un proceso especial de duplicación, como garantía frente a los riesgos identificados.

2. Valoración de los documentos y determinación de los plazos de conservación, analizando la serie documental y estudiando los valores documentales.

Actuaciones a desarrollar:

- Análisis de la serie documental.
- Establecimiento de los plazos de vigencia administrativa, legal o fiscal.
- Establecimiento de los plazos de conservación.

3. Dictamen de la autoridad calificadoradora

Presentación de un Estudio de Identificación y Valoración ante la autoridad calificadoradora competente para el establecimiento del dictamen y su aprobación como Tabla de Valoración (en el caso de la Comunidad de Madrid, la autoridad competente es el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid).

4. Incorporación de los metadatos de calificación

Para llevar a cabo este proceso en entornos de gestión de documentos electrónicos es necesaria la implementación de los metadatos de calificación. El elemento e-EMGDE13 —Calificación da información acerca de los plazos de conservación de los documentos en atención a sus valores y de las acciones dictaminadas regladas a llevar a cabo sobre los mismos.

5. Revisión de las decisiones

Las Tablas de Valoración o Calendarios de conservación deben mantenerse actualizados por lo que deben revisarse las decisiones tomadas y los dictámenes emitidos para comprobar que siguen siendo válidos y de aplicación.

Se debe incluir la revisión de:

- Los periodos de retención de las series documentales para asegurar que siguen siendo los convenientes.
- Los cambios en la legislación que afectan a la serie documental.
- Los cambios en el trámite administrativo.
- Los cambios en el organigrama o todos aquellos que afecten al órgano productor.
- Los cambios en los procesos y en la forma en que se desarrollan.

6. Implementación de los dictámenes

Las decisiones derivadas del proceso de valoración deben estar implementadas dentro de los procesos de la organización, asegurando que los documentos se conservan el periodo de tiempo establecido y que los documentos se eliminan en tiempo y forma.

PROCESO

Eliminación de documentos

DEFINICIÓN

Proceso clave en la gestión de documentos que tiene como objetivo **impedir la restauración y posterior reutilización de los documentos** y que atenderá a la normativa aplicable en materia de eliminación de Patrimonio Documental y contemplará la aplicación de las medidas de seguridad relacionadas definidas en el Esquema Nacional de Seguridad.

HERRAMIENTAS: ¿CON QUÉ?

- Propuesta de eliminación
- Autorización del órgano colegiado competente en la valoración de documentos
- Acta de eliminación



PAPEL DEL PROFESIONAL DE LOS ARCHIVOS

El archivero **coordina el proceso de eliminación autorizada de documentos**, asegurando la destrucción completa de los mismos y que se cumplen todas las restricciones de seguridad y acceso a los documentos.



¿EN QUÉ MOMENTO SE LLEVA A CABO EL PROCESO?

Finalizado el valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas y jurídicas de los documentos.

La eliminación se realiza una vez **se cuenta con la autorización** del organismo competente.



*En el caso de la Comunidad de Madrid, en el momento en el que la Comisión Evaluadora del Consejo de Archivos, que tiene delegada dicha función por el propio Consejo, autorice la Propuesta de Eliminación que responde a una Tabla de Valoración previamente aprobada, y se publique en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

ACTUACIONES A DESARROLLAR ¿CÓMO?

- La eliminación de unidades y series documentales **tiene que realizarse en el marco del procedimiento archivístico** que identifica aquellos documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.
- La eliminación de documentos electrónicos **no podrá realizarse de la misma manera que con documentos en papel**. Se tienen que tener en cuenta las particularidades de cada soporte de almacenamiento, la obsolescencia y degradación de los formatos físicos, de los formatos de ficheros, del software y del hardware.



Principios que deben regular la eliminación de documentos:

- La eliminación siempre debe estar autorizada
- No se eliminan documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos establecidos en el dictamen correspondiente de valoración
- Se debe asegurar la destrucción completa, cumpliendo todas las restricciones de seguridad y acceso al documento
- Se deben incorporar al sistema de gestión documental de la organización todas las acciones relacionadas con la eliminación de documentos para que se hagan en el tiempo establecido y siguiendo lo establecido en la Tabla de Valoración
- Se debe documentar.

Una vez producida la destrucción, se confeccionará un **acta de eliminación** para su remisión a la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, firmada por el empleado público fedatario, al que se unirá el certificado de destrucción en el que se refleje fecha, hora y lugar de destrucción, el procedimiento utilizado y el listado del personal que ha intervenido en la eliminación.

EQUIPO RESPONSABLE

Blanca I. Bazaco Palacios

Servicio de Referencias y Atención al Usuario. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
[Consejería de Cultura, Turismo y Deporte](#)

Sonia Crespo Nogales

Dirección General de la Oficina Digital.
[Ayuntamiento de Las Rozas](#)

Francisco Fernández Cuesta

Subdirección General de Bibliotecas y Archivos.
[Ayuntamiento de Madrid](#)

Beatriz Franco Espiño

Área de Planificación y Programación Archivística. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
[Consejería de Cultura, Turismo y Deporte](#)



**Comunidad
de Madrid**

CONSEJERÍA DE CULTURA,
TURISMO Y DEPORTE